

КАЗАНСКИЙ ИННОВАЦИОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Г. ТИМИРЯСОВА (ИЭУП)

П Р И К А З

23.08.2022 г. Казань № 81/3

**Об утверждении  
Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в  
Казанском инновационном университете имени В.Г. Тимирясова**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Казанском инновационном университете имени В.Г. Тимирясова.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на председателя антикоррупционной комиссии Казанского инновационного университета имени В.Г. Тимирясова, первого проректора, проректора по научной работе Игоря Измаиловича Бикеева.

Ректор



А.В. Тимирясова



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Тимирясова А.В.

2022 г.

Приказ №

81/3

**Положение  
о предотвращении и  
урегулировании конфликта  
интересов в Казанском  
инновационном университете  
имени В.Г. Тимирясова**

## **1 Общие положения**

1.1 Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Казанском инновационном университете имени В.Г. Тимирязова (далее — положение) определяет способы предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также порядок уведомления ректора университета о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов работников университета.

1.2 Настоящее положение распространяется на всех работников университета.

## **2 Основные понятия**

2.1 Конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника университета влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей (осуществление полномочий).

2.2 Личная заинтересованность — возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником университета и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник университета и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2.3 Работник университета — лицо, состоящее в трудовых отношениях с университетом.

2.4 Работник университета, выполняющий управленческие функции - проректор, директор филиала, декан факультета, заведующий кафедрой, начальник отдела, начальник управления и иные работники университета, в трудовые обязанности которых входит осуществление управленческих функций.

2.5 Уведомление — сообщение работником университета в письменном виде по установленной форме о возникновении у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

## **3 Предотвращение и урегулирование конфликта интересов**

3.1 Работник университета обязан принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

3.2 Работник университета, выполняющий управленческие функции, если ему стало известно о возникновении у подчиненного или подконтрольного ему работника университета личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в пределах своей компетенции.

3.3 Невыполнение работником университета обязанности, предусмотренной пунктами 3.1-3.2 настоящего положения, влечет его привлечение к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.4 Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении порядка исполнения трудовых обязанностей, изменении должностного положения работника университета, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения трудовых обязанностей, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

3.5 Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является работник университета, осуществляются путем отвода или самоотвода указанного лица в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами университета.

#### **4 Порядок уведомления**

4.1 В целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов работник университета обязан уведомлять ректора университета о возникновении у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2 Невыполнение работником университета обязанности, предусмотренной пунктом 4.1 настоящего положения, влечет его привлечение к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3 Уведомление подается работником университета в отдел кадров и охраны труда незамедлительно с момента, когда работнику университета стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

В случае нахождения работника университета в командировке, в отпуске, вне места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, он обязан подать уведомление незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

В случае если уведомление не может быть передано работником университета лично, оно незамедлительно направляется заказным почтовым отправлением с описью вложения в в отдел кадров и охраны труда.

4.4 Уведомление составляется на имя ректора университета в письменном виде по форме согласно приложению А к настоящему положению.

4.5 Уведомление подписывается работником университета лично, с указанием даты и времени составления. Запрещается составлять уведомление от имени другого работника университета.

4.6 Работник университета, обучающийся, иное лицо при наличии достоверной информации вправе подать уведомление ректору университета о возникновении у других работников университета личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в порядке, определенном разделом 4 настоящего положения.

## **5 Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

5.1 Уведомление должно содержать следующие данные:

- а) должность, фамилия, имя, отчество лица, на имя которого направляется уведомление;
- б) фамилия, имя, отчество, должность работника университета, наименование структурного подразделения, номер телефона;
- в) описание личной заинтересованности работника университета;
- г) перечень трудовых обязанностей, на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность работника университета;
- д) предлагаемые работником университета меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5.2 К уведомлению прикладываются имеющиеся материалы, подтверждающие возникновение личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

## **6 Прием, регистрация и учет уведомлений**

6.1 Ответственный работник отдела кадров и охраны труда осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

6.2 Регистрация уведомлений производится в соответствующем журнале (приложение Б к настоящему положению).

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью начальника отдела кадров и охраны труда.

6.3 Уведомление, поступившее по почте либо другим способом доставки документов, регистрируется в журнале регистрации уведомлений в день его поступления в отдел кадров и охраны труда.

6.4 Копия уведомления с отметкой о регистрации вручается лицу, представившему уведомление в день его представления, либо направляется на его имя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня регистрации.

6.5 Уведомления, а также заключения, материалы проверок по ним группируются в дела, включаются в номенклатуру дел и хранятся в течение пяти лет у ответственного работника, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

6.6 Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ректором университета и работниками отдела кадров и охраны труда.

## **7 Порядок рассмотрения сведений, содержащихся в уведомлении**

7.1 В день регистрации уведомления начальник отдела кадров и охраны труда обеспечивает доведение до ректора университета информации о регистрации уведомления.

7.2 Ректор университета, получивший уведомление, в течение трех рабочих дней принимает решение:

- а) по существу в пределах своей компетенции;
- б) о подготовке заключения по обстоятельствам, изложенным в уведомлении;
- в) о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

7.3 Заключение готовится отделом кадров и охраны труда в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня принятия ректором университета решения о его подготовке. При необходимости срок подготовки заключения может быть продлен ректором университета, но не более чем до одного месяца.

7.4 Заключение должно содержать выводы и (или) предложения:

а) об отсутствии признаков личной заинтересованности работника университета, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) о наличии признаков личной заинтересованности работника университета, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о необходимости принятия конкретных мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого является работник университета;

в) о невыполнении работником университета обязанности уведомлять о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

г) о надлежащем предотвращении или урегулировании конфликта интересов работником, выполняющим управленческие функции в университете;

д) о наличии признаков, свидетельствующих, что работником университета, выполняющим управленческие функции, не соблюдались требования о предотвращении и урегулировании конфликта интересов с предложением применения конкретных мер юридической ответственности;

е) о необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении;

ж) о направлении уведомления в антикоррупционную комиссию университета.

7.5 Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится при наличии достаточных оснований в порядке, установленном локальным нормативным актом университета.

7.6 Ректор университета по результатам рассмотрения уведомления, заключения и материалов проверки в течение пяти рабочих дней:

а) принимает решение по существу в пределах своей компетенции;

б) представляет уведомление, заключение и материалы проверки в антикоррупционную комиссию университета.

7.7 Антикоррупционная комиссия университета рассматривает уведомление, заключение и материалы проверки в установленном порядке.

7.8 Ректор университета рассматривает уведомление, заключение, материалы проверки и копию протокола заседания антикоррупционной комиссии и в течение пяти рабочих дней принимает решение по существу в пределах своей компетенции.

Приложение А

Ректору Казанского  
инновационного университета  
А.В. Тимирясовой  
от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника университета, занимаемая должность,  
наименование структурного подразделения,  
номер телефона)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Описание личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Перечень трудовых обязанностей, на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ г.

дата

\_\_\_\_\_ время

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись работника расшифровка подписи